

PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO EM PERIÓDICO

VERSÃO 1.0

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 3

PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO EM PERIÓDICO COM RECURSOS DA UNB 4

1. Instruir e encaminhar o processo SEI 4
2. Acompanhar contratação 7
3. Anexar comprovante de publicação 8

PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO EM PERIÓDICO COM RECURSOS DA CAPES 9

1. Instruir e encaminhar o processo SEI 9
2. Acompanhar contratação 12
3. Anexar comprovante de publicação 13

INTRODUÇÃO

Este manual oferece orientações para processos relativos ao pagamento de publicação de artigo em periódico (nacional ou internacional), mediante contratação de pessoa jurídica, em duas modalidades: com recursos da Universidade de Brasília (UnB) e com recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

Além dos passos a serem cumpridos pela unidade ou programa de pós-graduação demandante, o manual descreve brevemente a tramitação desses processos em outros setores competentes da Universidade, destacando etapas em que podem ser requeridos ajustes.

PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO COM RECURSOS DA UnB

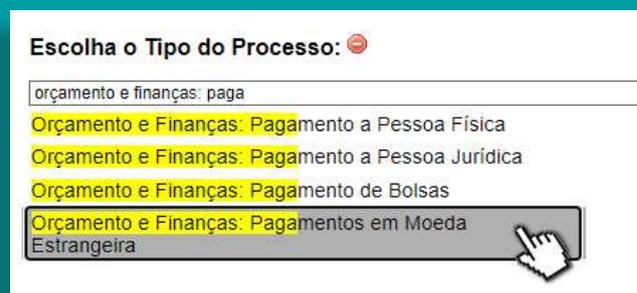
1. INSTRUIR E ENCAMINHAR O PROCESSO SEI

Os processos para pagamento de publicação de artigo variam conforme o tipo de periódico: **nacional ou internacional**. O quadro a seguir oferece informações sobre a instrução e encaminhamento do processo SEI em cada caso.



PASSO A PASSO

- 1) **Abrir** processo SEI
- 2) **Anexar** documentos necessários
- 3) **Assinar** o formulário de solicitação
- 4) **Encaminhar** o processo ao DAF/DACP (no caso de publicação nacional) ou ao DAF/DIMEX (no caso de publicação internacional)



Periódico Nacional	Periódico Internacional
Processo SEI do tipo “Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica”.	Processo SEI do tipo “Orçamento e Finanças: Pagamento em Moeda Estrangeira”.
Formulário próprio disponível no SEI, para publicação de artigo científico em periódico, preenchido conforme as instruções contidas nesse documento e assinado pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador do programa de pós-graduação	Formulário próprio disponível no SEI, para publicação de artigo científico em periódico, preenchido conforme as instruções contidas nesse documento e assinado pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador do programa de pós-graduação
Carta de aceite do artigo	Carta de aceite do artigo
Proposta de serviço/preço com: a) CNPJ do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação) b) dados bancários c) valor (em R\$)	Fatura Invoice com: a) endereçamento à Universidade de Brasília b) endereço e telefone do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação) c) dados bancários (banco, Iban e código Swift) d) valor (em moeda estrangeira) e) Número de Identificação Fiscal (NIF)*
Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro da despesa de publicação	Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro da despesa de publicação
Nota de dotação	Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro das despesas bancárias
Encaminhar ao DAF/DACP	Nota de dotação Encaminhar ao DAF/DIMEX



Para entender melhor

(*) O NIF pode ser solicitado ao setor financeiro (ou equivalente) da empresa/entidade responsável pela publicação. Esse número de identificação pode receber diferentes denominações: Tax Identification Number (TIN ou Tax ID), VAT Identification Number, Número de Identificación Fiscal, Codice Fiscale. Pode-se localizar este número de identificação na Tax Return (Declaração de Impostos) ou documento equivalente no país de origem da empresa/entidade responsável pela publicação.

CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Após o envio do processo, ele percorre diversos setores da Universidade de Brasília, em tramitação. Por isso, é importante conhecer esse percurso por inteiro. Assim, o gestor pode acompanhar o andamento do processo pelo SEI e estar atento, caso sejam requeridos ajustes.

HOMOLOGAÇÃO DA DESPESA

Depois que a instrução do processo estiver completamente adequada, a Diretoria de Análise de Conformidade Processual do DAF (DAF/DACP) homologa a despesa.

Se for necessário detalhar o crédito orçamentário, o processo é encaminhado à Diretoria de Orçamento do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO/DOR).



ATENÇÃO:

Caso a documentação esteja incompleta ou inadequada, o processo é devolvido à unidade ou programa de pós-graduação demandante, para ajustes.

CADASTRO DE DESPESA

Cabe à DCO/CCO ou à DIMEX, conforme o caso (respectivamente, periódico nacional ou internacional), incluir as informações do pagamento da publicação no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações (Sidec), para publicação e divulgação no portal Comprasnet.

EMISSÃO DE EMPENHO

Após o cadastro no Sidec, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Empenho (DAF/DCF/CEmp) para emissão de empenho.

2. ACOMPANHAR CONTRATAÇÃO

Se o artigo foi publicado em periódico **nacional**, após a publicação, a unidade demandante deve encaminhar o processo à Coordenadoria de Liquidação (caixa SEI DAF/DCF/CLD), com um despacho atestando a despesa e solicitando o pagamento da nota fiscal.

Ao receber o processo, com o ateste da despesa, a Coordenadoria de Liquidação (DAF/DCF/CLD) verifica se há saldo suficiente na nota de empenho e, em seguida, efetua a liquidação da despesa no Siafi. Insere os documentos gerados pelo sistema no processo SEI e o encaminha para a Coordenadoria de Execução Financeira (DAF/DCF/CEF), para pagamento e finalização.

No caso de periódico **internacional**, o processo retorna à DIMEX para as demais providências de contratação.

Após finalizadas todas as etapas no DAF, o processo retorna para a unidade demandante, para comprovação da publicação.



ATENÇÃO:

O servidor que atestar a despesa não pode ser autor do artigo.



TRAMITAÇÃO:

Periódico nacional:

Unidade demandante > DAF/DACP > DCO/CCO > DAF/DCF/CEmp > Unidade demandante > DAF/DCF/CLD > DAF/DCF/CEF

Periódico internacional:

Unidade demandante > DAF/DIMEX > DAF/DACP > DAF/DIMEX > DAF/DCF/CEmp > DAF/DIMEX > DAF/DCF/CLD > DAF/DCF/CEF > DAF/DIMEX > Unidade demandante

3. ANEXAR COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Após a tramitação junto aos setores competentes e o pagamento da despesa, realizado após a publicação do artigo, a unidade ou o programa demandante deve inserir no processo SEI o comprovante da publicação (arquivo pdf do artigo, por exemplo).



PASSO A PASSO

Periódico nacional:

- 1) **Anexar** nota fiscal e despacho de ateste da despesa e solicitação de pagamento
- 2) **Encaminhar** o processo à DAF/DCF/CLD
- 3) **Após o pagamento**, o processo é finalizado

Periódico internacional:

- 1) **Anexar** comprovante do artigo publicado
- 2) **Arquivar** o processo na unidade

PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO COM RECURSOS DA CAPES

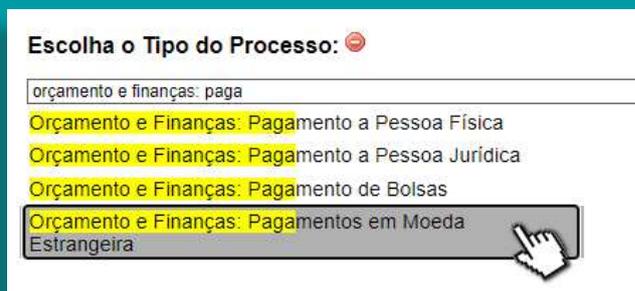
1. INSTRUIR E ENCAMINHAR O PROCESSO SEI

Os processos para pagamento de publicação de artigo variam conforme o tipo de periódico: **nacional** ou **internacional**. O quadro a seguir oferece informações sobre a instrução e encaminhamento do processo SEI em cada caso.



PASSO A PASSO

- 1) **Abriu** processo SEI
- 2) **Anexar** documentos necessários
- 3) **Assinar** o formulário de solicitação
- 4) **Encaminhar** o processo ao DPG



Periódico Nacional	Periódico Internacional
Processo SEI do tipo “Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica ”.	Processo SEI do tipo “Orçamento e Finanças: Pagamento em Moeda Estrangeira ”.
Formulário próprio disponível no SEI, para publicação de artigo científico em periódico, preenchido conforme as instruções contidas nesse documento e assinado pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador do programa de pós-graduação	Formulário próprio disponível no SEI, para publicação de artigo científico em periódico, preenchido conforme as instruções contidas nesse documento e assinado pelo solicitante e pelo dirigente da unidade ou coordenador do programa de pós-graduação
Carta de aceite do artigo	Carta de aceite do artigo
Proposta de serviço/preço com: a) CNPJ do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação) b) dados bancários c) valor (em R\$)	Fatura Invoice com: a) endereçamento à Universidade de Brasília b) endereço e telefone do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação) c) dados bancários (banco, Iban e código Swift) d) valor (em moeda estrangeira) e) Número de Identificação Fiscal (NIF)*
Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro da despesa de publicação	Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro da despesa de publicação
Nota de dotação (se houver)	Requisição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), com o cadastro das despesas bancárias
Encaminhar ao DPG	Nota de dotação (se houver) Encaminhar ao DPG



Para entender melhor

(*) O NIF pode ser solicitado ao setor financeiro (ou equivalente) da empresa/entidade responsável pela publicação. Este número de identificação pode receber diferentes denominações: Tax Identification Number (TIN ou Tax ID), VAT Identification Number, Número de Identificación Fiscal, Codice Fiscale. Pode-se localizar este número de identificação na Tax Return (Declaração de Impostos) ou documento equivalente no país de origem da empresa/entidade responsável pela publicação.

CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Após o envio do processo, ele percorre diversos setores da Universidade de Brasília, em tramitação. Por isso, é importante conhecer esse percurso por inteiro. Assim, o gestor pode acompanhar o andamento do processo pelo SEI e estar atento, caso sejam requeridos ajustes.

Ao receber o processo, o Decanato de Pós-Graduação (DPG) faz a análise da documentação, anexa a Nota de Dotação para custear a despesa e realiza o controle interno da solicitação.

O processo é assinado pelo Decano e encaminhado à Diretoria de Análise de Conformidade Processual (DAF/DACP), no caso de periódico **nacional**, ou à Diretoria de Importação e Exportação (DAF/DIMEX), no caso de periódico **internacional**.

HOMOLOGAÇÃO DA DESPESA

Com a instrução do processo estiver completamente adequada, a Diretoria de Análise de Conformidade Processual do DAF homologa a despesa.

Se for necessário detalhar o crédito orçamentário, o processo é encaminhado à Diretoria de Orçamento do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO/DOR).



ATENÇÃO:

Caso a documentação esteja incompleta ou inadequada, o processo é devolvido à unidade ou programa de pós-graduação demandante, para ajustes.

CADASTRO DE DESPESA

Cabe à DCO/CCO ou à DIMEX, conforme o caso (respectivamente, periódico nacional ou internacional), incluir as informações do pagamento da publicação no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações (Sidec), para publicação e divulgação no portal Comprasnet.

EMISSÃO DE EMPENHO

Após o cadastro no Sidec, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Empenho (DAF/DCF/CEmp) para emissão de empenho.

2. ACOMPANHAR CONTRATAÇÃO

Se o artigo foi publicado em periódico **nacional**, após a publicação, a unidade demandante deve encaminhar o processo à Coordenadoria de Liquidação (caixa SEI DAF/DCF/CLD), com um despacho atestando a despesa e solicitando o pagamento da nota fiscal.

Ao receber o processo, com o ateste da despesa, a Coordenadoria de Liquidação (DAF/DCF/CLD) verifica se há saldo suficiente na nota de empenho e, em seguida, efetua a liquidação da despesa no Siafi. Insere os documentos gerados pelo sistema no processo SEI e o encaminha para a Coordenadoria de Execução Financeira (DAF/DCF/CEF), para pagamento e finalização.

No caso de periódico **internacional**, o processo retorna à Dimex para as demais providências de contratação.

Após finalizadas todas as etapas no DAF, o processo retorna para a unidade demandante, para comprovação da publicação.



ATENÇÃO:

O servidor que atestar a despesa não pode ser autor do artigo.



TRAMITAÇÃO:

Periódico nacional:

Unidade demandante > DAF/DACP > DCO/CCO > DAF/DCF/CEmp > Unidade demandante > DAF/DCF/CLD > DAF/DCF/CEF

Periódico internacional:

Unidade demandante > DAF/DIMEX > DAF/DACP > DAF/DIMEX > DAF/DCF/CEmp > DAF/DIMEX > DAF/DCF/CLD > DAF/DCF/CEF > DAF/DIMEX > Unidade demandante

3. ANEXAR COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Após a tramitação junto aos setores competentes e o pagamento da despesa, realizado após a publicação do artigo, a unidade ou o programa demandante deve inserir no processo SEI o comprovante da publicação (arquivo pdf do artigo, por exemplo).



PASSO A PASSO

Periódico nacional:

- 1) **Anexar** nota fiscal e despacho de ateste da despesa e solicitação de pagamento
- 2) **Encaminhar** o processo à DAF/DCF/CLD
- 3) **Após o pagamento**, o processo é finalizado

Periódico internacional:

- 1) **Anexar** comprovante do artigo publicado
- 2) **Arquivar** o processo na unidade



EM CASO DE DÚVIDAS!

Se após a leitura deste manual ainda surgirem dúvidas sobre o pagamento de publicação de artigos em periódicos (nacionais ou internacionais), contate a **Diretoria de Análise e Conformidade Processual do Decanato de Administração** (dacp@unb.br). Outros meios de contato estão disponíveis na página web do **Decanato de Administração** (daf.unb.br).